विभागीय स्तरावर लोकशाही दिन
कार्यक्रमाची अंमलबजावणी

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक - प्रशासु-१००२/सीआर-६९/२००२/१८-अ,
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक -२२ जुलै, २००२.

संदर्भ - शासन परिपत्रक क्रमांक - प्रसुधा - १०९९/सीआर-२३/९९/१८-अ, दि.२९ डिसेंबर १९९९.
शासन परिपत्रक क्रमांक-प्रसुधा-१००१/प्र.क्रं.७०/२००१/१८-अ, दि.१० डिसेंबर, २००१.

परिपत्रक

प्रस्तावना-

गेल्या दोन वर्षापासून प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी जिल्हा मुख्यालयात "लोकशाही दिन" पाळण्यात येतो. तसेच जानेवारी, २००२ पासून राज्यस्तरावर "मंत्रालय लोकशाही दिन" पाळण्यात येत आहे. या संकल्पनेचा उपयोग जनतेची गाऱ्हाणी ऐकून ती सोडविण्यासाठी झालेला आहे. जिल्हा पातळीवरील सर्व प्रमुख अधिकारी एकाच ठिकाणी उपस्थित असल्याने जनतेच्या बऱ्याच प्रश्नांची सोडवणूक खात्रीशीरपणे करण्यास व सर्वसामान्य जनतेला योग्य मार्गदर्शनासाठी लोकशाही दिनाचा निश्चित उपयोग झाला आहे.

जिल्हा पातळीवरील व मंत्रालय स्तरावरील लोकशाही दिनाची यशस्वी अंमलबजावणी लक्षात घेता, शासन विभागीय स्तरावरील लोकशाही दिनाची संकल्पना याद्वारे जाहीर करीत आहे.

पार्श्वभूमी -

ज्या प्रश्नांची सोडवणूक जिल्हास्तरावरील लोकशाही दिन कार्यक्रमात होऊ शकली नाही किंवा ज्या प्रश्नांबाबत जिल्हास्तरीय लोकशाही दिनात तक्रारदारांचे समाधान झाले नाही. असे सर्व प्रश्न विभागीयस्तरावरील लोकशाही दिनी मांडले जातील अशी अपेक्षा आहे. त्याचप्रमाणे, जिल्हा लोकशाही दिनाच्या माध्यमातून तालुका जिल्हा तथा विभागीय स्तरावरील प्रश्न सोडविण्यासाठी सुध्दा विभागीय स्तरावरील लोकशाही दिन कार्यक्रमाचा उपयोग होऊ शकेल.

कार्यक्रमाचा दिवस -

प्रत्येक महिन्याचा दुसरा सोमवार हा विभागीय स्तरावर " लोकशाही दिन " म्हणून पाळण्यात येईल . त्या दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास त्यानंतरचा कामकाजाचा दिवस लोकशाही दिनाकरीता राखून ठेवण्यात येईल. सदर कार्यक्रम सद्या प्रायोगिक तत्वावर तीन महिण्यासाठी राबविण्यात येईल, व आढाव्याअंती पुढे चालू ठेवण्याबाबत निर्णय घेण्यात येईल.

कार्यक्रमास उपस्थित असणारे अधिकारी -

विभागीय आयुक्त स्वतः किंवा जर त्यांना शक्य नसेल तर नामनिर्देशित अपर आयुक्त यांनी लोकशाही दिनी जनतेच्या तक्रारी , गाऱ्हाणी , अडचणीरबाबत निवेदने ऐकण्याकरीता विभागीय आयुक्त कार्यालयात उपस्थित राहतील. त्यांच्या समवेत त्या त्या विभागातील विभाग प्रमुख उपस्थित राहतील.

कार्यक्रमाचे स्थळ, वेळ व तक्रार/निवेदन इ. ची पोच-

विभागीय आयुक्तांचे कार्यालयातील योग्य स्थळी सकाळी १०.०० पासून तक्रारींची निवेदने स्विकारली जातील. उपस्थित झालेल्या सर्व व्यक्तिंची निवेदने / म्हणणे ऐकून घेईपर्यन्त हे काम चालू राहिल.

रोटा/एच-487(2500-7-02)1

विभागीय आयुक्तांनी त्यांच्याकडे येणाऱ्या अर्जदारांचा ओघ / संख्या विचारात घेऊन लोकशाही दिन बैठकीचा कालावधी निश्चित करावा. मात्र सदर वेळ दुपारी १२.०० वाजेपेक्षा कमी असता कामा नये. दुपारी १२.०० वाजेपर्यंत अर्जदार व्यक्तींनी दिलेल्या अर्जावर नमुना क्रमांक-१ मध्ये तात्काळ पोच देण्यात यावी. ही पोच देताना प्रत्येक पत्रास संदर्भ क्रमांक व टोकन क्रमांक देण्यात यावा. याकरीता विभागीय आयुक्त कार्यालयात दोन संगणक ठेवण्यात यावे. पोच दिल्यानंतर संबंधित व्यक्ती उपस्थित सर्व अधिकाऱ्यांपुढे निवेदन सादर करतील . विभागीय आयुक्त व उपस्थित अधिकारी यांनी त्यांच्या अडचणी योग्य प्रकारे समजून घ्याव्या अशी अपेक्षा आहे.

तक्रार/निवेदन स्विकारण्यासाठी निकष-

निवेदन स्विकारताना त्या संबंधिची तक्रार जिल्हास्तरावरील लोकशाही दिनात मांडण्यात आली होती व त्यावरील कार्यवाहीबाबत अर्जदार समाधानी नाही, हे तपासून घेण्यात येईल. म्हणजेच अर्जात कारणे नमूद करावी लागतील यासाठी जिल्हास्तरावरील दिलेल्या निवेदनांची प्रत आणि लोकशाही दिनाच्या टोकनची व उत्तराची प्रत सोबत जोडावी लागेल. म्हणजेच, जिल्हास्तरावरील लोकशाही दिनी तक्रार केल्यानंतर किमान दोन महिन्यानंतर विभागीय स्तरावरील लोकशाही दिनी तक्रार करता येईल. विभागीय स्तरावर सादर केलेल्या तक्रारीचे समानधानकारक उत्तर न मिळाल्यास अथवा अर्जदाराला उत्तर न आल्यास त्या नंतरच्या दोन महिन्यानंतर त्यांना मंत्रालय लोकशाही दिनी निवेदन देता येईल. याशिवाय मंत्रालय लोकशाही दिनी अर्ज स्विकारला जाणार नाही.

तक्रार /निवेदनावर कार्यवाही

विभागीय लोकशाही दिनी निवेदने स्विकारल्या नंतर वर नमूद केल्याप्रमाणे तेथेच पोच देण्यात येईल व अर्जदाराची मागणी समजावून घेऊन त्याबद्दलची शासनाची भूमिका तरतूद व इतर काही कागदपत्रांची आवश्यकता आहे काय, याबाबत मार्गदर्शन करण्यात येईल. त्याचप्रमाणे निवेदनातील काम पूर्ण होण्यास कमीत कमी किती वेळ लागण्याची शक्यता आहे याची माहिती देण्यात येईल व एक महिन्याच्या आत या संदर्भातील सविस्तर उत्तर (नमना क्रमांक - २) अर्जदारास पाठविण्यात येईल.

कार्यक्रमाची प्रसिध्दी

या कार्यक्रमाच्या पूर्व प्रसिध्दीची जबाबदारी विभागीय उप संचालक माहिती व जनसंपर्क व प्रत्येक जिल्हा माहिती अधिकारी कार्यालय यांच्यावर राहिल. लोकशाही दिनी करण्यात आलेला कार्यवाहीचा सविस्तर अहवाल संबंधित विभागीय आयुक्त यांनी दर महिन्यास शासनास सादर करावा.

पर्यवेक्षण :- नियोजन विभागाकडून संबंधित क्षेत्रीय विभागाच्या विकास कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचा पाठपुरावा करण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, श्री. बी. के. अग्रवाल, अपर मुख्य सचिव (सा.प्र.वि.) नागपूर व अमरावती विभाग, श्री. अशोक बसाक, अपर मुख्य सचिव (गृह) औरंगाबाद व नाशिक विभाग, श्री. यु. के. मुखोपाध्याय, प्रधान सचिव, उप मुख्यमंत्री कार्यालय कोकण व पुणे विभाग, यांनी वेळोवेळी वरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करावे.

व्ही.रंगनाथन
मुख्य सचिव

प्रत,
मा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती),
मा.मुख्यमंत्र्याचे प्रधान सचिव, (५ प्रती),

मा.उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव ,
सर्व मंत्री /राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मुख्य सचिवांचे स्वीय सहाय्यक, (२ प्रती),
शासनाचे सर्व अमुस/प्रधान सचिव/सचिव,सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व जिल्हयांचे पालक सचिव,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,
आयुक्त बृहन्मुंबई महानगरपालिका ,
आयुक्त महानगरपालिका / नगरपालिका ,
सर्व मंत्रालयीन विभाग , व त्यांच्या अधिपत्याखाली सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने ,
महासंचालक , माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय , मुंबई,
जिल्हा माहिती अधिकारी
निवड नस्ती.

महाराष्ट्र शासन

नमुना क्रमांक-१

विभागीय आयुक्त कार्यालय

लोकशाही दिन

क्रमांक :

दिनांक :

महोदय,

आजच्या लोकशाही दिनी आपण प्रत्यक्ष येवून भेटलात, त्याबाबत आभारी आहे.

आपण दिलेल्या निवेदनाची नोंद आम्ही घेतली आहे. आपला टोकण क्रमांक................ आहे.

आपल्या निवेदनावर कार्यवाही करून आपणांस त्याबाबत लवकरच कळविण्यात येईल.

आपला,

विभागीय आयुक्त करीता.

प्रति,
श्री./श्रीमती.....................
....

महाराष्ट्र शासन

<u>नमुना क्रमांक-२</u>

विभागीय आयुक्त कार्यालय   लोकशाही दिन

क्रमांक :

दिनांक :

महोदय,

दिनांक..........................रोजीच्या लोकशाही दिनी आपण दिलेल्या निवेदनांवर ....या विभागाकडून तपासणी करण्यात आली असून त्याबाबतची सद्य:स्थिती खालील प्रमाणे आहे :-

आपला,

विभागीय आयुक्त करीता.

प्रति,
श्री./श्रीमती.....................
....

एच--487(2500-7--02)3अ

लोकशाही दिन
नमुना क्रमांक : ३

अ. क्रं	विभागाचे नांव	लोकशाही दिनी कोणते अधिकारी उपस्थित होते.	विभागातील सर्व विभाग प्रमुख उपस्थित होते.काय?	काणते विभाग प्रमुख उपस्थित नव्हते.	गैर हजेरीचे कारण काय?	लोकशाही दिनी वार्ताहर परिषद घेवून माहिती देण्यात आली काय?	शेरा.
१	२	३	४	५	६	७	८

लोकशाही दिन
नमुना क्रमांक-४

अ. क्रं.	विभागाचे नांव	लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली.	लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनांपैकी किती निवेदनांवर कार्यवाही झाली.	किती जनांना पोच दिली.	मागील लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली.	मागील लोकशाही दिनापासून या दिना पर्यंत किती निवेदनांवर अंतिम उत्तरे दिली.	मागील लाकशाही दिनापासून या दिना पर्यंत किती निवेदनांवर अंतरीम उत्तरे दिली.	मागील लोकशाही दिना अखेर किती निवेदनांवर कार्यवाही प्रलंबित आहहे
